



**Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Polo didattico
I.R.C.C.S. Neuromed Sede di Pozzilli
Corso di Laurea TECNICHE SANITARIE DI LABORATORIO
BIOMEDICO
Programma “DIRITTO E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI
SANITARI”**

Economia e organizzazione aziendale

- Introduzione
- il giudizio sulla convenienza e sulla possibilità finanziaria alla istituzione dell'azienda
- la valutazione e la scelta della localizzazione ottimale
- la scelta della dimensione aziendale nei suoi riflessi quali – quantitativi
- la scelta della veste giuridica da assegnare all'azienda in sede di costituzione e durante il funzionamento
- l'ordinamento delle funzioni aziendali e dei soggetti proposti al relativo espletamento
- la struttura organizzativa: caratteristiche e tipologia
- la gestione delle risorse umane: ricerca, selezione, formazione, valutazione, retribuzione e incentivi
- l'organizzazione del lavoro: il rendimento delle forze personali e i fattori che lo influenzano
- lo stile di leadership
- l'ordinamento generale delle forze personali: di organigrammi aziendali;
- la riforma sanitaria
- il servizio sanitario nazionale
- il piano sanitario nazionale
- le aziende sanitarie locali
- l'atto aziendale
- le professioni sanitarie
- l'azienda come “sistema di forze economiche”
- la scomposizione del sistema azienda in vari subsistemi
- il sistema ambiente e la sua ripartizione in sistema ordine inferiore

- i collegamenti tra il sistema azienda e il sistema ambiente
- il subsistema organizzativo negli elementi che lo definiscono
- il subsistema gestionale nei suoi collegati aspetti e modelli rappresentativi
- il subsistema informativo nei suoi caratteri fondamentali
- i principi dell'economia aziendale applicabili alle realtà sanitarie
- il principio delle condizioni di equilibrio a valere nel tempo
- il principio dei profili
- il principio dell'autorigenerazione degli investimenti
- il principio della capacità di apprendimento e della conoscenza profonda
- il principio dell'intelligenza emotiva
- il principio della comunicazione

Testo consigliato:
Economia e organizzazione aziendale
 Giovanni Azzone

Diritto del lavoro

- cenni sul diritto del lavoro
- le fonti del diritto del lavoro
- i diversi rapporti di lavoro
 - il lavoro subordinato
 - il lavoro autonomo
 - il lavoro parasubordinato
- il contratto individuale di lavoro
- i requisiti del contratto
- periodo di prova
- contratto a termine
- (approfondimento il lavoro e il volontariato)
- la prestazione di lavoro
- l'obbligazione di lavoro
- le mansioni
- le qualifiche
- le categorie
- le categorie legali

- le categorie contrattuali
- l'inquadramento unico
- il mutamento delle mansioni (jus variandi)

- obblighi e diritti del lavoratore

- obblighi e poteri del datore di lavoro

- il luogo della prestazione e organizzazione dell'orario di lavoro

- tutela della genitorialità nel rapporto di lavoro

- rapporti di lavoro speciali

- rapporti di lavoro a scopo formativo

- rapporti di lavoro ad orario ridotto o modulato ed a prestazioni flessibili

- le cause di sospensione e le cause di cessazione del rapporto di lavoro le cause di sospensione del rapporto di lavoro

- le cause di cessazione del rapporto di lavoro

- divieti di licenziamento

- giusta causa e giustificato motivo di licenziamento

- disciplina sanzionatoria del licenziamento ingiustificato tutela reale e tutela obbligatoria

- il trattamento di fine rapporto

- l'organizzazione del mercato del lavoro e le assunzioni dei lavoratori

- la somministrazione del lavoro

- le misure per l'occupazione dei lavoratori disabili

- le modalità di assunzione per la generalità dei lavoratori

- lo statuto dei lavoratori

- il diritto di sciopero

- la previdenza sociale

Testo consigliato:

Materiale didattico fornito dal docente

Management sanitario

- Le tipologie di sistemi sanitari: il modello Bismarck e Beveridge
- Il percorso di accreditamento in una Struttura Sanitaria Privata
- Organizzazione e personale di una Struttura Sanitaria
- Privacy nel settore sanitario
- Sicurezza, ambiente e 231
- D. Lgs. 231/2001

Testo consigliato:

Management sanitario e gestione delle risorse umane

Tiziana Lavallo

Sistemi di elaborazione delle informazioni

- NOZIONI DI BASE
 - ✓ L'informatica come scienza della rappresentazione e dell'informazione
 - ✓ La codifica dell'informazione
 - ✓ L'Architettura di un personal computer
 - ✓ L'hardware
 - ✓ I dispositivi di memoria
 - ✓ Il software
 - ✓ Il File System
 - ✓ La storia del Tablet PC
 - ✓ Le caratteristiche di un Tablet PC
- LE RETI E INTERNET: LA STRUTTURA E I SERVIZI DELLA RETE INTERNET
 - ✓ Dalla rete di terminali alle reti di elaboratori
 - ✓ Panoramica su Internet: modello client-server, i protocolli, l'URL, indirizzi numerici e indirizzi mnemonici, il DNS, i domini.

- ✓ Come si accede a Internet: i provider, il modem router, le connessioni via cavo e WiFi.
- ✓ La navigazione su Internet: che cos'è il World Wide Web, che cos'è un sito web e come si accede, uso del browser (che cos'è un URL, i preferiti, le schede, le opzioni, la cronologia, i cookies, i plug-in), trovare le informazioni con i motori di ricerca (Google).
- ✓ Google oltre il motore di ricerca di documenti: immagini, mappe, news, traduzioni.
- ✓ Comunicazione con la posta elettronica: funzionamento, creare la propria casella di posta, inviare email, ricevere email, gestire le email in cartelle, la sicurezza (spam e il phishing).
- ✓ Comunicare in tempo reale: messaggi, voce e video con Skype.
- ✓
- VIDEOSCRITTURA CON WORD

- ✓ L'Ambiente di Lavoro
- ✓ La preparazione di un documento
- ✓ Introduzione, cancellazione, modifica di testi e frasi, il copia/taglia e incolla, il salvataggio, l'apertura di documenti, la stampa.
- ✓ Formattazione di un documento: i caratteri, i titoli, il testo, i paragrafi, i colori, le liste, i disegni, le immagini, la ricerca e sostituzione del testo, gli stili.
- ✓ Creare le tabelle.
- ✓ Attività avanzate di elaborazione di testi (correzione automatica, indici, formattazione dei paragrafi, numerazione pagine, sezioni, simboli, caselle di testo)

- FOGLI ELETTRONICI CON EXCEL

- ✓ L'Ambiente di Lavoro
- ✓ Organizzazione di un foglio elettronico
- ✓ Gestione di un foglio e di una cartella lavoro
- ✓ Le celle, i formati dei dati, i riferimenti
- ✓ Le formule di base e le principali funzioni
- ✓ I grafici

- DATABASE CON ACCESS

- ✓ L'Ambiente di Lavoro
- ✓ La barra dei Menu e Modalita' di Visualizzazione
- ✓ Introduzione ai DataBase
- ✓ Panoramica su Access (aprire un DB, Creare un DB, esplorare tabelle, etc.)
- ✓ Tabelle: definizione struttura, formattazione, etc.
- ✓ Importazione ed esportazione di dati
- ✓ Maschere: creazione di maschere, attraverso la composizione guidata, attraverso maschere standard, etc.
- ✓ Query: creazione di query mediante visualizzazione di strutture o creazione guidata

- PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI CON POWER POINT

- ✓ L'Ambiente di Lavoro
- ✓ La barra dei Menu e Modalità di Visualizzazione
- ✓ Operazione di Selezione e modifica testi
- ✓ Operazioni di Copia e Incolla
- ✓ Formattazione della diapositiva (definizione colore di sfondo, trame, immagini, combinazione di colori, etc.)
- ✓ Immagini e forme (modificare aspetto, aggiungere effetti 3D, gestione dell'ordine, etc.)
- ✓ Collegamenti ipertestuali
- ✓ Animazioni (gestione delle animazioni di entrata, uscita, enfasi, etc.)
- ✓ Transizioni

Testo consigliato:

Sistemi per l'elaborazione dell'informazione
Roberto Grassi, Giovanni Pinto, Nicola Serra

